ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	Unidad de Grados y Títulos
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GRADOS Y TÍTULOS**
Dependencia jerárquica	Secretaría General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, analizar, coordinar y brindar soporte especializado en los procesos técnicos y administrativos vinculados con el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, mediante la revisión, validación, seguimiento y control de expedientes, elaboración de padrones, diseño y elaboración de diplomas, preparación y verificación de información académica y administrativa, así como la elaboración de documentos e instrumentos de gestión, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa universitaria vigente, los procedimientos institucionales y las disposiciones aplicables para su registro ante la SUNEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar los procesos técnicos y administrativos vinculados con la gestión de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
2	Elaborar, actualizar, revisar y verificar el padron general de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, asegurando la consistencia de los datos personales, académicos, resoluciones, denominaciones y demás información requerida para la emisión de diplomas y su registro ante la SUNEDU.
3	Diseñar, proponer, elaborar y actualizar los formatos de diplomas de grados académicos y títulos profesionales de pregrado y posgrado, así como verificar su contenido y efectuar el control de calidad previo a su impresión y emisión, asegurando la correcta presentación y consignación de la información conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
4	Preparar, revisar, validar y controlar la información y documentación requerida para el registro de grados académicos y títulos profesionales ante la SUNEDU, efectuando el seguimiento correspondiente y la atención de observaciones hasta la culminación del registro.
5	Elaborar y/o revisar informes, oficios, memorandos, reportes, cuadros de seguimiento, estadísticas y demás documentos administrativos vinculados con la gestión de grados académicos y títulos profesionales.
6	Brindar soporte especializado en la aplicación de reglamentos, directivas, lineamientos y procedimientos vinculados con grados académicos y títulos profesionales, así como participar en la formulación de propuestas de mejora, actualización de formatos e instrumentos y optimización de los procesos de su competencia.
7	Registrar, actualizar, verificar y gestionar la información de grados académicos y títulos profesionales en el Sistema de Información Universitaria (SIU) de la SUNEDU, asegurando la consistencia de los datos registrados y efectuando el seguimiento y subsanación de las observaciones que correspondan.
8	Participar en la programación, seguimiento y evaluación de las actividades administrativas de la Unidad, incluyendo las vinculadas al Plan Operativo Institucional, pedidos SIGA y requerimientos administrativos, presupuestales y logísticos.
9	Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y dentro del ámbito de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional universitario en Derecho o Administración.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR · DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR · UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS · UNTELS

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión pública; gestión administrativa y documentaria; gestión académica universitaria; procedimientos administrativos; normativa vinculada con el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales; procedimientos de registro ante la SUNEDU; elaboración, revisión y control de padrones de grados y títulos; diseño, elaboración y control de calidad de diplomas; seguimiento y control de expedientes; elaboración de informes, reportes y estadísticas; planificación y seguimiento de actividades administrativas; Plan Operativo Institucional; sistemas administrativos del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

a) Gestión Pública. b) Gestión Educativa. c) Sistemas Administrativos del Estado: SIGA, SIAF y/o SEACE. d) Ofimática y/o Excel. e) Diseño Gráfico. f) Inteligencia Artificial aplicada a la gestión pública y/o administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia desempeñándose en puestos o cargos de analista o especialista en el sector universitario.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) Orientación a resultados. b) Capacidad de análisis. c) Planificación y organización. d) Atención al detalle y calidad. e) Comunicación efectiva y capacidad de coordinación. f) Trabajo en equipo. g) Orientación al servicio. h) Iniciativa y mejora continua. i) Integridad y confidencialidad en el manejo de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR · DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION · DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR · UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS · UNTELS